

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 110 din 30.06.2025

PREȘEDINTE
Mircea Mălaș

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Mărioara Cărtuș Soltănel

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția a cinci membri în Consiliul de Administrație
al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Capitolul 1 - Despre Planul de selecție și cerințe contextuale

Regia Autonomă Aeroportul Oradea, având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Conducerea regiei este asigurată de un Consiliu de Administrație, numit de autoritatea publică tutelară prin hotărâre de consiliu județean și de directorul general, numit de Consiliul de Administrație.

În prezent, regia este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri definitivi, cu mandat până la data de 30.09.2025.

Procedura de selecție a candidaților propuși pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și

completările ulterioare, coroborată cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin adresa nr. 15091 din 16.04.2025, autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Bihor a înștiințat AMEPIP cu privire la demararea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, autoritatea publică tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 85 din 29.05.2025 s-a aprobat Planul de selecție - componenta inițială pentru selecția Consiliului de administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 86 din 29.05.2025 s-a hotărât înființarea Comisiei de selecție și nominalizare pentru selecția Consiliului de administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea și s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

Președinte:

Titular - domnul Abrudan Horea Florian – vicepreședinte al Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - domnul Laslău Alexandru Alin – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Membrii:

- 1) **Titular** - doamna Roșan Mihaela Simona – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor și reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - domnul Teaha Cosmin – consilier Compartimentul juridic și reprezentant al autorității publice tutelare;

- 2) Un expert independent selectat în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Secretariatul comisiei va fi asigurat de către autoritatea publică tutelară prin:

Titular – doamna Laza Nadia Raluca - consilier Compartimentul guvernanta corporativă - Consiliul Județean Bihor;

Supleant – doamna Tătar Roxana Alina – consilier Compartimentul resurse umane - Consiliul Județean Bihor;

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, componenta integrală a planului de selecție, care include și profilul consiliului și al candidatului, se aprobă prin hotărâre a autorității publice tutelare.

Planul de selecție - componenta integrală - este document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă integrală este întocmită cu scopul selecției și numirii a 5 administratori la Regia Autonomă Aeroportul Oradea pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților cu scopul și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Matricea profilului - Anexa 4
5. Anunțul de selecție pentru presa tipărită și on-line – Anexa 5
6. Planul de interviu – Anexa 6
7. Proiectul contractului de mandat – Anexa 7
8. Componenta inițială a planului de selecție - Anexa 8
9. Declarații necesare a fi completate de către candidați - Anexa 9

Planul de selecție – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice.

Capitolul 2 – Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, prin următoarele date de contact:

- Telefon 0259. 410181
- Email: registratura@cjbihor.ro
- Prin depunere la Registratura Generală a C.J. Bihor, str. Parcul Traian, nr. 5, Mun. Oradea, județ Bihor;

Capitolul 3 – Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către comisia de selecție și nominalizare cât și de către beneficiar – Regia Autonomă Aeroportul Oradea. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor de confidențialitate:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grilele de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – componenta inițială și componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție (include și expertul independent):

- Punctajele obținute în cursul evaluării/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele și toate datele oferite de candidați;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Capitolul 4 – Etapele procesului de recrutare și selecție și termene

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părți implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație	30.04.2025	Autoritatea publică tutelară	HCJ
2.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
4.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori	Cel târziu la data de 31.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
5.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	Cel târziu la data de 31.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
7.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și AMEPIP

	AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție			Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri
9.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul		Autoritatea Publică Tutelară	H CJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție

	administratorilor, profilul candidatului			
11.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat: <ul style="list-style-type: none"> - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Regiei Autonome Aeroportul Oradea; - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire - Cel puțin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură
13.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
14.	Informarea în scris a candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
15.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit

		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației		
		15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Comisia de selecție și nominalizare	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare
			Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
16.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
17.	Întocmirea de către expertul independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
18.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
19.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației		

		15 zile de la comunicarea hotărârii		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre Contestarea hotărârii Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ
20.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
21.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
22.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
23.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
24.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și numirea administratorilor din lista scurtă de către APT,

		<p>candidaților și raportul final</p> <p>Raportul final se transmite:</p> <p>Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform</p> <p>Conducătorului APT, în vederea numirii administratorilor</p>		<p>ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP</p>
25.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
26.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
27.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică AMEPIP	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
28.	Numirea administratorilor Regiei Autonome Aeroportul Oradea	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Hotărâre APT
29.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Capitolul 5 – Aspectele – cheie ale procedurii

Aspectele – cheie sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței procedurii și conduc la implementarea principiilor de governanță corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

II.2. Referitor la selecția candidaților

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - a) Descrierea rolului acestuia, derivate din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - b) Descrierea criteriilor de selecție;
- Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Capitolul 6 -Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. U.A.T. Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor în calitate de autoritate publică tutelară
2. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigură comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor și profilul candidatului;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;

- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023;

2. Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, la propunerea președintelui, și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:

a) consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt

opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Capitolul 6 - Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor

			etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, în condițiile în care în luna septembrie 2024 mandatul actualilor consilieri urmează a înceta, urmând a fi investiți noii consilieri județeni; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	

Capitolul 7 - Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- d)dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e)lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f)scrisoarea de așteptări;
- g)cerințele contextuale;
- h)profilul consiliului;
- i)profilul candidatului;
- j)criteriile de selecție;
- k)modul de acordare a punctajului;
- l)documente referitoare la declarația de intenție;
- m)plan de interviu;
- n)proiectul contractului de mandat;
- o)declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidaturi ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

ETAPA	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scrisoare de intenție, care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea. 2. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte). 3. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante. 4. Copie act de identitate. 5. Copie documente doveditoare privind experiența profesională (recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale). 6. Cazier fiscal și judiciar. 7. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV. 8. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie 9. Declarație privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011

	<p>10. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</p> <p>11. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138² din Legea nr. 31/1990)</p> <p>12. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011</p> <p>13. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011)</p> <p>14. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</p> <p>15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)</p> <p>16. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.</p>
<p>Anterior interviului, candidații înscriși în lista scurtă:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; - copia diplomei de licență sau echivalentă sau altor forme de educație superioare absolvite, alte programe licență, programe de master, doctorat, MBA, studii postuniversitare (dacă este cazul, conform celor menționate în CV); - documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges /Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidaturi ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Capitolul 8 - Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare ce urmează a fi aprobat.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie să cuprindă următoarele capitole - Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora. Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Capitolul 9 - Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Fișa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecție și Nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**ANEXA 1 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
pentru selecția membrilor Consiliului de administrație al
Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, județ Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea, cu sediul în Municipiul Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452, Județul Bihor, a elaborat prezenta **SCRISOARE** care stabilește **AȘTEPTĂRILE** autorității publice tutelare privind performanțele regiei autonome și ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.

Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, respectiv U.A.T. Județul Bihor, pentru evoluția Regiei în perioada 2025 – 2029.

Scrisoarea de așteptări reprezintă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv perioada 2025 – 2029, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de 4 ani.

Compartimentele de Guvernanță Corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și a regiei autonome odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Pe baza Scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează Declarația de intenție.

Conform art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaților și administratori.

Indicatorii – cheie de performanță înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori și adunarea generală a asociaților.

Secțiunea I – Informații generale privind Regia Autonomă Aeroportul Oradea

Regia Autonomă Aeroportul Oradea având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Regia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Domeniul de activitate

Domeniul principal de activitate în care regia își va desfășura activitatea este:

522 Activități anexe pentru transporturi

Activitatea principală a regiei constă în:

5223 Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

Activitatea secundară a regiei constă în:

3511 – Producția de energie electrică.

5224 – Manipulări

6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;

7711 – activități de închiriere autoturisme și autovehicule ușoare.

Primele trei activități definite se realizează prin efectuarea de prestații, servicii, lucrări de exploatare, întreținere, reparare, dezvoltare și modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condițiilor pentru sosirea, plecarea și manevrarea la sol a aeronavelor în trafic național și/sau internațional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane și mărfuri, precum și servicii de interes public național.

În vederea prestării activităților principale, operatorul de aerodrom se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom și operarea aerodromului respectă cerințele esențiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 120 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.

Conformarea cu aceste cerințe este demonstrată de către regie prin menținerea valabilității certificatului de aerodrom, cel puțin la nivelul condițiilor obținute cu ocazia conversiei certificatului, dată de la care regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificațiile de certificare aplicabile aerodromului) și că aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranța în operare.

Activitățile principale ale regiei presupun și monitorizarea activităților și evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranța aviației în vecinătatea aerodromului și, în limita competențelor sale, regia adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare.

Astfel, Regia Autonomă Aeroportul Oradea are un rol esențial în dezvoltarea economică regională, în creșterea conectivității județului Bihor cu restul țării și al spațiului european, precum și în atragerea de investiții. Este de așteptat ca viitorul Consiliu de Administrație să contribuie activ la consolidarea acestei misiuni.

Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al regiei este:

- a. Administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii;
- b. Dirijarea la sol a aeronavelor românești și străine;
- c. Asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;
- d. Coordonarea unitară a activităților și serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de mărfuri și a activităților de aviație generală și militară solicitate;
- e. Dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistei, căii de rulare și platformei, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
- f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;
- g. Efectuarea directă de operațiuni de comerț exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, și realizarea importului de echipamente și piese de schimb;
- h. Activități de handling la sol;
- i. Producția de energie electrică.

Secțiunea II – Sinteza strategiei locale în domeniul în care activează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și scurt

Regia Autonomă Aeroportul Oradea activează în domeniul transportului aerian și al serviciilor aeroportuare, fiind un vector strategic al conectivității și dezvoltării economice în județul Bihor și

zona de nord-vest a României. Ca infrastructură critică, Aeroportul contribuie la mobilitatea persoanelor, bunurilor și serviciilor, susținând turismul, comerțul și investițiile externe.

Alinierea la strategia locală și regională

Strategia Aeroportului Oradea trebuie să fie în concordanță cu următoarele documente strategice relevante:

a) Strategia de dezvoltare durabilă a Județului Bihor
Creșterea atractivității județului pentru investitori și turiști;
Conectivitate mai bună cu marile huburi economice din UE;
Digitalizare și inovare în infrastructura publică;

Dezvoltarea parteneriatelor public-private în transporturi.

b) Planul de mobilitate urbană durabilă (PMUD) Oradea – Zona Metropolitană
Integrarea aeroportului în rețeaua de mobilitate intermodală;
Extinderea și modernizarea infrastructurii aeroportuare;
Reducerea amprente de carbon prin soluții sustenabile de operare.

c) Strategia regională de dezvoltare Nord-Vest (2021–2027)
Consolidarea infrastructurii de transport ca pilon al competitivității;
Accesarea de fonduri europene pentru investiții în logistică și conectivitate;
Promovarea mobilității inteligente și eficiente energetic.

Secțiunea III – Viziunea autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziune

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la dezvoltarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea este de a transforma aeroportul într-un hub regional modern, conectând orașul și regiunea la rețele internaționale de transport aerian, prin extinderea infrastructurii și creșterea capacității operaționale, promovând astfel dezvoltarea economică și turistică sustenabilă a zonei.

Misiunea și scopul

Misiunea

Misiunea regiei este să se conformeze interesului public, economic, social și de protecție civilă și, prin asigurarea serviciilor aeroportuare pentru transportul aerian de persoane și mărfuri în condiții de

calitate, siguranță și securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigențelor europene din domeniul aviației civile.

Scopul

Scopul regiei îl constituie asigurarea serviciilor aeroportuare necesare în transporturile aeriene de pasageri și marfă în Zona de Nord - Vest a României

În contextul politicilor locale din domeniul de activitate, cu privire la dezvoltarea RA Aeroportul Oradea, autoritatea publică tutelară stabilește următoarele obiective strategice:

- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aeroportuare;
- Creșterea gradului de conectivitate pentru pasageri și mărfuri
- Digitalizarea proceselor operaționale și creșterea eficienței administrative.
- Atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru proiecte de investiții.
- Respectarea standardelor de mediu și sustenabilitate.

Obiective de infrastructură și investiții

- Construcția/asigurarea unor spații corespunzătoare staționării și parcării utilajelor și echipamentelor de aeroport;
- Analizarea și identificarea unor posibile surse de finanțare pentru extinderea căii de rulare și a platformei de staționare aeronave pentru a permite operarea aeronavelor de categorie superioară, respectiv construirea de platforme și hangare pentru întreținere și reparații aeronave;
- Adaptarea funcțională a vechiului terminal cu scopul valorificării infrastructurii existente.

Obiective comerciale și de diversificare a veniturilor

- Creșterea veniturilor aeronautice și non-aeronautice;
- Dezvoltarea unei zone economice adiacente aeroportului (atragera de investitori printr-un parteneriat public-privat);
- Încheierea de parteneriate cu operatori turistici pentru promovarea destinației Oradea și Bihor.

Obiective de conectivitate aeriană

- Creșterea numărului de destinații, inclusiv a zborurilor sezoniere turistice.

Obiective de sustenabilitate și eficiență energetică

- Implementarea unui plan de reducere a amprentei de carbon (iluminat LED, panouri solare, stații de încărcare electrică).
- Obținerea certificării „Airport Carbon Accreditation – nivel 1” în următorii 3 ani.

- Introducerea de vehicule electrice pentru operațiuni interne.
- Reciclarea și gestionarea eficientă a deșeurilor generate de pasageri și operațiuni.

Obiective instituționale și de governanță corporativă

- Dezvoltarea și aplicarea unei politici clare de management al riscurilor și conformitate.

Obiective pentru resursa umană și capitalul intelectual

- Explorarea posibilității de implementare a unui program de formare profesională continuă pentru personalul operațional și tehnic.
- Analiza oportunităților de atragere și retenție a specialiștilor în aviație, inclusiv prin politici motivaționale și de dezvoltare a carierei.
- Inițierea de demersuri pentru stabilirea unor colaborări cu instituții de învățământ, în vederea sprijinirii formării viitorilor specialiști în domeniul transportului aerian.

Obiective de digitalizare și experiență a pasagerilor

- Implementarea unui sistem digital de ticketing, check-in și informare pentru pasageri.
- Automatizarea fluxurilor de securitate și îmbarcare.
- Introducerea unei aplicații mobile oficiale a aeroportului pentru urmărirea zborurilor, servicii de transport, alerte și promoții.
- Creșterea gradului de satisfacție a pasagerilor, măsurată periodic prin sondaje (target: >85% satisfacție generală).

Secțiunea IV – Indicatori minimi de performanță

Potrivit legislației în vigoare, indicatorii de performanță reprezintă instrumente esențiale pentru evaluarea activității întreprinderilor publice. În prezenta scrisoare de așteptări sunt incluși indicatori financiari și nefinanciari, selectați în conformitate cu Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023.

Este important de menționat că nu toți acești indicatori vor fi utilizați în mod automat pentru evaluarea performanței viitorului consiliu de administrație. Selectarea indicatorilor-cheie de performanță (ICP) ce vor fi incluși în contractele de mandat revine autorității publice tutelare, în urma procesului de negociere cu consiliul de administrație.

Indicatorii selectați vor reflecta prioritățile strategice ale autorității publice tutelare și obiectivele de eficiență, sustenabilitate și governanță ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Indicatori de performanță financiari

1	2	3	4	5	6	7	8
Politica de investiții	Finanțarea				Operațiuni		
Rata cheltuielilor de capital	Rata lichidității curente	Lichiditate a imediată/ Test Acid	Levierul 1)	Raportul 1 dintre datorie/ EBITD A 2)	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor
%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
1,86%	1,00	0,80	>0-<1	>0	0,03	16,38	1,00

9	10	11	12	13	14	15
Rentabilitate						Politica de dividende
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete 3)	Rata de creștere anuală a profitului 4) (rata de diminuare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor
%	%	%	%	%	%	%
1,40%	1,31%	0,90%	0,26%	2,48%	8,58%	50,00%

1) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărui analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

3) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art.8 alin.(4), respectiv art.37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.

4) Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Indicatori de performanță nefinanciari

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți			Indicatori referitori la angajați				
Consumul de energie 1)	Emisiile din domeniul de aplicare 1 2)	Emisiile din domeniul de aplicare 2 3)	Rata de retenție a clienților	Scorul satisfacției clienților	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate 4)	Frecvența vătămărilor grave 5)
MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
- 1,30%	-1,20%	-0,80%	87,00 %	89,00 %	0,35 %	18	DA	4	0	0

12	13	14	15	16	17	18	19	20
Indicatori legați de governanța corporativă							Egalitatea de gen	
Rata membrilor independenți în consiliul	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor	Numărul de reuniuni ale consiliului	Rata de participare la reuniunile consiliului	Stabilirea politicilor de gestionare	Rata membrilor de sex feminin în consiliul	Rata cadrelor superioare de conducere	Diferența de remunerare între angajați

de administrație	r executivi și a administratorilor neexecutivi	lor executivi și a administratorilor neexecutivi	de administrație	de administrație	re a riscurilor	de administrație	de sex feminin	de sex feminin și cei de sex masculin 6)
%	%	%	nr.	%	DA/NU	%	%	%
>50%	66,67%	0%	4	100%	DA	33,33%	30%	0%

1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.

2) Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.

3) Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.

4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

6) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

Secțiunea V – Motivarea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Prin activitatea desfășurată, Regia Autonomă Aeroportul Oradea acoperă o arie destul de extinsă care cuprinde județul Bihor și zonele limitrofe ale județelor Sălaj, Arad și Satu Mare. Sunt astfel deservite aeronave ale unor companii aeriene care operează curse regulate pe aeroport, în trafic intern și internațional, aeronave ale unor companii aeriene care operează curse charter, curse turistice sau de afaceri, precum și aeronave de stat, militare, umanitare sau școală.

Conform Hotărârii C.J. Bihor nr. 94 din 18.06.2019 privind modificarea Hotărârii C.J. Bihor nr. 172 din 29.07.2011, Regiei Autonome i-a fost încredințat și serviciul de interes economic general.

Următoarele activități efectuate de R.A. Aeroportul Oradea reprezintă serviciu economic de interes general – SIEG:

- a. Construirea și modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste de decolare aterizare, căi de rulare, platforme, terminale, turn de control.
- b. Achiziționarea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor care sprijină în mod direct infrastructura aeroportuară: instalații și echipamente de iluminat și balizaj, instalații și echipamente de stingere a incendiilor, de securitate și de siguranță.
- c. Administrarea, întreținerea curentă și repararea suprafețelor de mișcare aeronave (pistă de decolare aterizare, căi de rulare, platforme), a terminalelor, turnului de control și echipamentelor aferente, precum și administrarea și întreținerea suprafețelor de teren din perimetrul aeroportuar aflate în administrarea regiei.
- d. Organizarea, echiparea și operarea fluxurilor de pasageri în terminalele aeroportului.
- e. Asigurarea, în condițiile legii, a spațiilor și utilităților necesare autorităților publice care efectuează activități specifice de control pe aeroport (Poliția de frontieră, Birou vamal, Serviciul Român de Informații – control de securitate al pasagerilor și bagajelor, Poliția de transport aerian).
- f. Asigurarea gratuităților de operare pe aeroport pentru zborurile aeronavelor de stat, zborurile aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. și S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, precum și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare.
- g. Asigurarea echipamentelor specifice (instalații și echipamente de iluminat și balizaj) necesare deservirii la sol a aeronavelor de stat, aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. și S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situații de urgență și umanitare, cât și pentru alte situații reglementate prin acte normative în vigoare.
- h. Protecția și paza infrastructurii aeroportuare și a bunurilor din perimetrul aeroportuar.
- i. Furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian, cu excepția serviciilor de handling la sol.
- j. Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, a serviciilor de urgență și de siguranță.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 61 din 29.06.2011 pentru reglementarea unor măsuri privind finanțarea regiilor autonome aeroportuare cu specific deosebit, de interes local, nu pot face parte din activitățile aferente serviciului de interes economic general activitățile comerciale care nu sunt legate în mod direct de activitățile de bază ale aeroportului și care includ construirea, finanțarea, utilizarea și închirierea terenului și a clădirilor sau porțiunilor din acestea, nu numai pentru birouri și depozitare, dar și pentru hoteluri și operatori economici situați în incinta aeroportului, precum și pentru magazine, restaurante sau parcări.

Asigurarea activităților prevăzute în prezentul capitol la lit. a – j, 24 de ore din 24, se realizează conform cerințelor normelor și reglementărilor naționale și ale Uniunii Europene privitoare la securitatea și siguranța aeroportuară și reprezintă obligație de serviciu public pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Obligația de serviciu public se instituie până la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care Regia Autonomă Aeroportul Oradea depășește pragul de 200.000 de pasageri. După depășirea acestui prag, obligația de serviciu public în sarcina Regiei Autonome Aeroportul Oradea se revizuieste de către Consiliul Județean Bihor.

Pentru ducerea la îndeplinire a obligației de serviciu public, Regia Autonomă Aeroportul Oradea are dreptul la primirea unei compensații.

Valoarea compensației nu poate depăși ceea ce este necesar pentru acoperirea costurilor efectuate pentru îndeplinirea obligației de serviciu public.

Compensația va include toate sumele din fonduri publice de care beneficiază, în condițiile legii Regia Autonomă Aeroportul Oradea, incluzând alocațiile de la bugetul local, precum și, în cazul investițiilor, finanțările obținute prin programe sectoriale.

Costurile care sunt luate în calcul la stabilirea nivelului compensației cuprind toate cheltuielile fixe și variabile curente și de capital efectuate pentru asigurarea activităților aferente serviciului de interes economic general, precum și cota parte ce revine acestor activități din cheltuielile indirecte comune și generale ale regiei. În structura costurilor totale luate în calculul compensației se includ și cheltuielile de personal aferente serviciului de interes economic general, precum și cota parte ce revine acestor activități din cheltuielile de personal indirecte, comune și generale ale regiei. Costurile cu investițiile vor fi luate în calcul dacă sunt legate strict de asigurarea activităților aferente serviciului de interes economic general.

Veniturile care vor fi luate în considerare la stabilirea compensației vor include toate veniturile obținute din activitățile care fac obiectul serviciului de interes economic general, precum și eventualul profit din celelalte activități desfășurate de regie, altele decât cele aferente serviciului de interes economic general.

În vederea stabilirii nivelului compensației, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, veniturile provenite din activitățile care fac obiectul serviciului de interes economic general se evidențiază separat, împreună cu costurile aferente. Valoarea compensației acordate nu va depăși diferența dintre costurile și veniturile respective, pentru a evita eventuala supra-compensare. Regia Autonomă Aeroportul Oradea va reflecta în mod separat, în evidențele contabile interne, costurile și veniturile legate de activitățile aferente

serviciului de interes economic general, precum și pe cele legate de alte activități și servicii, împreună cu parametri de alocare a acestora.

Pe perioada în care Regia Autonomă Aeroportul Oradea beneficiază de compensație pentru ducerea la îndeplinire a unor obligații de serviciu public, tarifele aeroportuare practicate de aceasta se aprobă de către Consiliul Județean Bihor și se aplică în mod transparent și nediscriminatoriu tuturor utilizatorilor infrastructurii aeroportuare. Regia Autonomă Aeroportul Oradea va ține evidența contabilă separată pentru activitățile din domeniul serviciului de interes economic general și pentru activitățile economice care nu au legătură cu serviciul încredințat.

Anual, în etapa de elaborare a proiectului de buget local al Consiliului Județean Bihor, la momentul solicitării compensației, Regia Autonomă Aeroportul Oradea va fundamenta valoarea compensației solicitate și va întocmi Nota de fundamentare și justificare a compensațiilor ce vor fi primite de la bugetul local.

Pe baza situațiilor financiare anuale și semestriale ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea, Compartimentul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Bihor are următoarele sarcini:

- efectuează controale pentru a se asigura că regia nu a primit compensații care depășesc valoarea determinată;
- verifică îndeplinirea obligației de serviciu public în sarcina regiei.

Consiliul Județean Bihor impune ținerea unei evidențe separate a costurilor izvorâte din obligația de serviciu de interes economic general și/sau de administrare infrastructură publică de cele izvorâte din activitățile prezentate mai sus.

Secțiunea VI – Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Întrucât regia își desfășoară activitatea pe o piață concurențială, Consiliul Județean Bihor așteaptă din partea Consiliului de administrație adoptarea unor politici de tarifare a serviciilor, cu respectarea regulilor de competitivitate, raportat la aeroporturile din zonă, în vederea creșterii sustenabilității regiei, pe termen mediu și lung.

Consiliul de Administrație va analiza și adopta măsurile legale necesare pentru implementarea proiectelor prevăzute în strategia de dezvoltare a aeroportului, având ca obiectiv asigurarea durabilității afacerii, în funcție de posibilitățile financiare prevăzute de Comunicarea Comisiei Europene 2014/C 99/03 privind orientările pentru ajutoarele de stat acordate aeroporturilor și

companiilor aeriene, astfel cum a fost prelungită prin comunicările ulterioare, precum și de orice alte reglementări sau acte normative europene aplicabile.

Planul de administrare al Consiliului de Administrație trebuie să fie întocmit de administratori pe un interval de timp cel puțin egal cu durata mandatului primit de la Consiliul Județean Bihor și să stabilească măsurile concrete care vor fi implementate pentru dezvoltarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea și dobândirea de către aceasta a capacității de a genera creștere a traficului aerian, a calității serviciilor conexe, a numărului de pasageri, a numărului de operatori și a frecvenței de operare a acestora pe Aeroportul Oradea.

Secțiunea VII – Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Una dintre principalele sarcini pentru administratorii regiei constă în dezvoltarea unei politici investiționale sustenabile, susținută cu prioritate prin accesarea de fonduri europene și/sau structurale. Această politică urmărește reducerea graduală a dependenței aeroportului de sprijinul public acordat de autoritatea tutelară, în conformitate cu Comunicarea Comisiei Europene 2014/C 99/03 privind orientările pentru ajutoarele de stat acordate aeroporturilor și companiilor aeriene, astfel cum a fost prelungită prin comunicările ulterioare. Totodată, se va urmări cu responsabilitate evoluția contextului economic și normativ, rezervându-și flexibilitatea de a adapta mecanismele de finanțare, în măsura în care acest lucru se dovedește necesar și este permis de cadrul legal și european aplicabil.

Secțiunea VIII – Așteptări în ceea ce privește comunicarea cu organele de conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică județeană va fi informată de Consiliul de Administrație prin depunerea documentelor necesare cu privire la:

- Rapoartele privind stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță – semestrial;
- Hotărârile Consiliului de Administrație - în termen de 3 zile de la adoptare;
- Solicitățile Consiliului de Administrație care implică adoptarea de hotărâri de consiliu județean vor fi depuse până la data de 1 (întâi) a lunii în care are loc ședința ordinară de consiliu județean, împreună cu întreaga documentație aferentă.

- Cererile cu aprobări prealabile de deplasare ale membrilor Consiliului de Administrație, care implică decontarea cheltuielilor de către autoritatea publică tutelară, vor fi depuse la Consiliul Județean Bihor cu minim 5 zile înainte de efectuarea deplasării;
- Membrii Consiliului de Administrație vor înștiința Consiliul Județean cu privire la un potențial conflict de interese, conform prevederilor legale;
- Orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice județene, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce membrii Consiliului de administrație al regiei determină că o astfel de deviere este foarte probabilă. În cadrul Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul acestuia se analizează situațiile financiare ale regiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență stabiliți prin planul de administrare.
- Membrii Consiliului de Administrație au obligația să întocmească și să înainteze Consiliului Județean Bihor informațiile din raportările prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Dezideratul Consiliului Județean Bihor este de instituire la nivelul Regiei Autonome Aeroportul Oradea a unor reguli de raportare, clare și ferme, în regim de maximă transparență. Consiliul Județean Bihor se așteaptă să primească de la Consiliul de Administrație informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale regiei, atât cu ocazia întocmirii raportărilor lunare cât și în cazul celor semestriale.

Secțiunea IX – Așteptări APT privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Consiliul Județean Bihor dorește ca în cadrul Regiei Autonome Aeroportul Oradea să fie implementat un sistem de management al siguranței (SMS), în conformitate cu cerințele reglementărilor aeronautice aplicabile, care să aibă obiectiv principal protejarea sănătății și vieții pasagerilor și a personalului angajat. Un alt obiectiv important al SMS este protejarea aeronavelor și a echipamentelor, evitarea oricăror acțiuni care ar putea pune în pericol sau supune vreunui risc aceste elemente.

Un SMS este un instrument de management pentru gestionarea siguranței de către aeroport, este un garant al efectuării serviciilor la un nivel calitativ ridicat, conținând următoarele elemente:

- identificarea pericolelor privind siguranța;
- aplicarea de acțiuni corective necesare pentru a menține performanțele de siguranță convenite;
- monitorizarea continuă și evaluarea periodică a performanțelor în domeniul siguranței;

– îmbunătățirea continuă a performanțelor SMC.

Abordarea activă a problemelor de siguranță operațională pe aeroport are ca scop creșterea siguranței într-un mod orientat și sistematic. Acest lucru înseamnă a căuta în mod activ riscurile potențiale și reducerea la minim a riscurilor care au fost identificate și care ar putea duce la leziuni personale sau daune materiale.

Dezideratul principal al Consiliului Județean Bihor este identificarea riscurilor potențiale înainte ca acestea să producă evenimente cu consecințe negative.

Toate modificările propuse în domenii de reglementare precum procedurile operaționale sau în lucrări de infrastructură aeroportuară, fără a se rezuma la acestea, trebuie evaluate din punct de vedere al siguranței înainte ca acestea să fie introduse iar dacă există riscuri de siguranță inacceptabile aceste modificări nu vor fi introduse.

De asemenea, Consiliul Județean Bihor dorește să fie implementat și să funcționeze un sistem de control intern managerial, în vederea respectării prevederilor legale specifice în vigoare și asigurării derulării procesului de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Secțiunea X - Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Consiliul Județean Bihor dorește ca membrii Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea să își îndeplinească toate atribuțiile care le revin, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, legislația specifică domeniului de activitate al regiei, Regulamentul de organizare și funcționare al regiei, precum și contractele de mandat încheiate.

Așteptările Consiliului Județean Bihor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament următoarele valori și principii: comportament etic desăvârșit, profesionalism, imparțialitate și nediscriminare, libertate de gândire și exprimare, onestitate, cinste și corectitudine, deschidere și transparență, precum și confidențialitate.

Consiliul de Administrație este responsabil pentru stabilirea cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale regiei, incluzându-le și pe cele de ordin etic și comportamental.

Fiecare membru al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea trebuie să-și exercite atribuțiile cu prudență, onestitate, integritate și obiectivitate.

Administratorii răspund pentru pagubele cauzate regiei autonome prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de responsabilitatea și îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică de îndată auditorilor interni și Consiliului Județean Bihor.

Așteptările APT în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- **Profesionalism** – administratorii trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice cu care vin în contact;
- **Imparțialitate și nediscriminare** – administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **Integritate morală** – administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
- **Libertatea de gândire și exprimare** – administratorii au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** – în exercitarea mandatului, administratorii trebuie să respecte cu maximă onestitate legislația în vigoare;
- **Confidențialitatea** – administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care intră în posesia lor;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În materia Eticii și Integrității guvernancei corporative administratorii mai au următoarele competențe și obligații:

- De elaborare a Codului de etică al Regiei, aplicabil atât consiliului de administrație cât și angajaților regiei autonome;
- De denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne;

- De a trata cu discreție informațiile cu caracter confidențial, astfel încât Regia autonomă să nu sufere prejudicii;

Secțiunea XI – Alte prevederi

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea regiei autonome și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere la efectele unor riscuri inerente (economice, juridice, comerciale, financiare, etc). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa periodic.

Scrisoarea de așteptări descrie obiectivele privind dezvoltarea serviciului aeroportuar pe perioada a 4 ani de mandat și dezideratele pe termen lung.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să redacteze Planul de administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

**ANEXA 2 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

1. Context organizațional:

Profilul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente, conform prevederilor art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după

caz.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare „Consiliul”), este format din 5 (cinci) membri și va fi condus de un președinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi.

Consiliul își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către director, potrivit art. 5, alin. (4) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, „majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către președintele consiliului.

2. Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul este responsabil de conducerea activității curente a regiei, de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță și este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul regiei. Consiliul sprijină managementul executiv.

Consiliul de administrație își va desfășura activitatea cu luarea în considerare a tuturor aspectelor prevăzute în Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 85/29.05.2025 și cu respectarea legislației în domeniul de activitate al regiei.

În temeiul prevederilor art. 9, alin. 2 din O.U.G. nr. 109/2011, consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.
- b) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- g) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- h) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;

- i) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- l) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea regiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestui.

3. Obiectivele și rezultatele așteptate

Regia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Obiectivele strategice ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea sunt:

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse pe durata mandatului:

1. Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aeroportuare;
2. Creșterea gradului de conectivitate pentru pasageri și mărfuri
3. Digitalizarea proceselor operaționale și creșterea eficienței administrative.
4. Atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru proiecte de investiții.
5. Respectarea standardelor de mediu și sustenabilitate.

Pentru realizarea misiunii regiei, autoritatea publică tutelară așteaptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarele **activități pentru obținerea rezultatelor strategice**:

Infrastructură și investiții:

- Asigurarea unor spații corespunzătoare staționării și parcării utilajelor și echipamentelor de aeroport;
- Analizarea și identificarea unor posibile surse de finanțare pentru extinderea căii de rulare și a platformei de staționare aeronave pentru a permite operarea aeronavelor de categorie superioară, respectiv construirea de platforme și hangare pentru întreținere și reparații aeronave;
- Adaptarea funcțională a vechiului terminal cu scopul valorificării infrastructurii existente.

Diversificarea veniturilor

- Creșterea veniturilor aeronautice și non-aeronautice;
- Dezvoltarea unei zone economice adiacente aeroportului (atragera de investitori printr-un parteneriat public-privat);
- Încheierea de parteneriate cu operatori turistici pentru promovarea destinației Oradea și Bihor.

Conectivitate aeriană

- Creșterea numărului de destinații, inclusiv a zborurilor sezoniere turistice.

Sustenabilitate și eficiență energetică

- Implementarea unui plan de reducere a amprentei de carbon (iluminat LED, panouri solare, stații de încărcare electrică).
- Obținerea certificării „Airport Carbon Accreditation – nivel 1” în următorii 3 ani.
- Introducerea de vehicule electrice pentru operațiuni interne
- Reciclarea și gestionarea eficientă a deșeurilor generate de pasageri și operațiuni.

Guvernanță corporativă

- Dezvoltarea și aplicarea unei politici clare de management al riscurilor și conformitate.
- Obiective pentru resursa umană și capitalul intelectual
- Explorarea posibilității de implementare a unui program de formare profesională continuă pentru personalul operațional și tehnic.
- Analiza oportunităților de atragere și retenție a specialiștilor în aviație, inclusiv prin politici motivaționale și de dezvoltare a carierei.
- Inițierea de demersuri pentru stabilirea unor colaborări cu instituții de învățământ, în vederea sprijinirii formării viitorilor specialiști în domeniul transportului aerian.

Digitalizare și experiență a pasagerilor

- Implementarea unui sistem digital de ticketing, check-in și informare pentru pasageri.
- Automatizarea fluxurilor de securitate și îmbarcare.
- Introducerea unei aplicații mobile oficiale a aeroportului pentru urmărirea zborurilor, servicii de transport, alerte și promoții.
- Creșterea gradului de satisfacție a pasagerilor.

Componența Consiliului:

Membrii consiliului trebuie să acționeze independent și critic în relația cu managementul executiv și să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua și aplica operațiunile și politicile regiei.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- toți membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- au experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru

modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;

- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se va face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* și *Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

Condiții generale Administrator 1:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);

-
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
 - nu are cazier fiscal;
 - competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
 - competențe manageriale și de leadership.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Condiții generale Administrator 2:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 3:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 4:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;

- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 5:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile

prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

a. Competențe specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea cunoștințe în activități legate de domeniul de activitate al regiei și vor cunoaște reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competențe profesionale de importanță strategică

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței unei întreprinderi publice, vor demonstra capacitatea de a lua decizii strategice și de a propune soluții în situații de risc. Vor avea capacitatea de a evalua impactul deciziilor propuse de director și vor demonstra abilități de negociere între toate părțile interesate.

c. Guvernanța corporativă

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d. Comportamente și abilități:

Se au în vedere următoarele comportamente și abilități:

- abilități de comunicare și negociere
- capacitate de analiză și sinteză
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilități manageriale

-
- adaptabilitate și flexibilitate
 - orientare pe soluții și rezolvarea de probleme
 - luarea deciziei
 - viziune și gândire strategică.

e. Internațional

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații internaționale (constituie un avantaj participarea la evenimente specifice domeniului).

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

**ANEXA 3 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru funcția de administrator al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Potrivit prevederilor art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

1. Context organizațional:

Regia Autonomă Aeroportul Oradea, având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Regia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

a. Obiectul de activitate al regiei este:
 Administrarea și exploatarea bazei aeroportuare proprii;

- b. Dirijarea la sol a aeronavelor românești și străine;
- c. Asigurarea securității tuturor activităților aeroportuare și a mijloacelor tehnice din dotare;
- d. Coordonarea unitară a activităților și serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri și de mărfuri și a activităților de aviație generală și militară solicitate;
- e. Dezvoltarea, modernizarea și întreținerea pistei, căii de rulare și platformei, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum și introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
- f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competențelor, cu instituțiile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;
- g. Efectuarea directă de operațiuni de comerț exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, și realizarea importului de echipamente și piese de schimb;
- h. Activități de handling la sol;
- i. Producția de energie electrică.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare „Consiliul”), este format din 5 (cinci) membri și va fi condus de un președinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către director, membrii consiliului de administrație vor fi administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către președintele consiliului.

2. Rolurile posturilor (denumire posturi)

Administrator 1 - este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății.

Condiții de eligibilitate:

Condițiile minime obligatorii:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și

pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
4. Să fie capabil, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii regii dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;

5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernancei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Administrator 2 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

Condiții de eligibilitate:

Condițiile minime obligatorii:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Administrator 3 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

Condiții de eligibilitate:

Condițiile minime obligatorii:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Competențe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;
- Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Administrator 4 - responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

Condiții de eligibilitate:

Condițiile minime obligatorii:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Competențe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;
- Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

Cerințe contextuale:

6. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
7. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia;
8. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
9. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
10. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

8. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
9. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
10. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
11. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
12. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
13. Să fie familiarizat cu cerințele guvernării financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;

14. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Administrator 5 - auditor financiar sau cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public.

Condiții de eligibilitate:

Condițiile minime obligatorii:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;**
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Competențe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;

- Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Cerințe contextuale:

11. Să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
12. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia;
13. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului regiei;
14. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
15. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Trăsături și condiții:

15. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
16. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
17. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
18. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu regia;
19. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
20. Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
21. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Consiliul sprijină managementul executiv. În temeiul prevederilor art. 9, alin. 2 din O.U.G. nr. 109/2011, consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome;
- b) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- c) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- d) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- g) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- h) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- i) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- j) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- k) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- l) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea regiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestui.

Fiecărui membru al CA îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al regiei, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a regiei, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:**

A. Criterii generale

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

3. Competențe privind guvernarea corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor

B. Criterii de selecție specifice:

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

- a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice de minim 6 luni;
- b) Are studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici.** Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel

puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.
- **Comitetul de audit** trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.
 - Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
 - Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.
 - Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:

- Muncă în echipă
- Gândire strategică
- Orientare pe rezultate
- Managementul riscului

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație ai Regiei Autonome Aeroportul Oradea, anexa la Profilul Consiliului de Administrație. Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

ANEXA 4 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

Matricea Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea SRL

I. Matricea

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Op)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
1. COMPETENȚE			
C1	Competențe specifice sectorului		
C1.1	Experiența relevantă în domeniul de activitate al regiei	OB	1
C1.2	Cunoașterea pieței pe care acționează regia	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Viziune și planificare strategică	OB	1
C2.2	Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia	OB	1
C2.3	Marketing strategic	OB	1
C2.4	Managementul riscului	OB	1

C2.5	Legislație	OB	1
C2.6	Finanțe și contabilitate	OB	1
C3	Competențe de guvernare corporativă		
C3.1	Monitorizarea performanței	OB	1
C3.2	Abilități de comunicare și negociere	OB	1
C3.3	Capacitate de analiza și sinteza	OB	1
C3.4	Abilități de relaționare	OB	1
C4	Internațional		
C4.1	Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității regiei	OPȚ	0,1
0. TRĂSĂTURI			
T1	Integritate și reputație	OB	1
T2	Independență	OPȚ	0,1
T3	Expunere politică	OPȚ	0,1
T4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	OB	1
0. CONDIȚII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE			
P1	Număr de mandate	OPȚ	0,1
P2	Studii superioare în domeniul științelor inginerești	OB	1
P3	Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	OB	1

Explicarea matricei:

1. COMPETENȚE	
C1 Competențe specifice sectorului	
C1.1 Experiența relevantă în domeniul de activitate al regiei	
Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează regia, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și	1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează regia;

<p>poate articula poziționarea competitivă a regiei în raport cu alte regii/societăți din domeniu.</p>	<p>2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);</p> <p>3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.</p>	
<p>C1.2 Cunoașterea pieței pe care acționează regia</p>		
<p>Descriere: înțelege piața pe care acționează regia și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a regiei.</p>		
<p>C2 Competențe profesionale de importanță strategică</p>		
<p>C2.1 Viziune și planificare strategică</p>		
<p>Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuie la definirea viziunii regiei, valorilor și scopului care ghidează strategia; 2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale 3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă 	
<p>C2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia</p>		
<p>Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.</p>	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate 2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice 3. Exerciți o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor 4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci 	

	când consideră problemele din perspectiva consiliului	
C2.3 Marketing strategic		
Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele regiei.	Indicatori: 1. Poate participa la evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing 2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand 3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.	
C2.4 Managementul riscului		
Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.	Indicatori: 1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului 2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc 3. Preia propunerile aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.	
C2.5 Legislație		
Descriere: are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și reglatoare în care operează regia.	Indicatori: 1. Are cunoștințe funcționale despre comercial general; 2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutul sub care operează organizația ; 3. Solicită sprijin în spețele particulare ale regiei.	
C2.6 Finanțe și contabilitate		
Descriere: familiar cu cerințele privind governanța financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale	Indicatori: 1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare;	

<p>principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.</p>	<p>2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice</p> <p>3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.</p>
<p>C3 Competențe de guvernanță corporativă</p>	
<p>C3.1 Monitorizarea performanței</p>	
<p>Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.</p>	<p>Indicatori:</p> <p>1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;</p> <p>2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale regiei și monitorizează conformitatea cu acestea</p> <p>3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.</p>
<p>C3.2 Abilități de comunicare și negociere</p>	
<p>Descriere: este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.</p>	<p>Indicatori:</p> <p>1. negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;</p> <p>2. soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact;</p> <p>3. poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile;</p> <p>4. demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.</p>
<p>C3.3 Capacitate de analiză și sinteză</p>	
<p>Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a preziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.</p>	<p>Indicatori</p> <p>1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;</p> <p>2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;</p> <p>3. Poate sintetizează informațiile și să identifice elementele importante;</p> <p>4. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în</p>

		mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.
C3.4	Abilități de relaționare	
	Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.	Indicatori: 1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut; 2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze; 3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.
C4	Internațional	
C4.1	Participarea la activitățile organizațiilor internaționale/europene constituite în domeniul regiei	
	Descriere: Participarea la activitățile organizațiilor internaționale/europene în domeniul transportului aerian și alte servicii complementare	Indicatori: 1. Participă la conferințe și simpozioane; 2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului; 3. Ajuta consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
2.	TRĂSĂTURI	
T1	Integritate și reputație	
	Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.	Indicatori: 1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului 2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu; 3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat 4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.
T2	Independență	

<p>Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.</p>	<p>Indicatori: 1. Solicită clarificări și explicații; 2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.</p>
<p>T3 Expunere politică</p>	
<p>Descriere Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice</p>	
<p>T4 Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</p>	
<p>Punctare: <ul style="list-style-type: none"> ● 1 punct pentru intențiile exprimate care nu se aliniază cu scrisoarea de așteptări ● 5 puncte pentru intențiile exprimate care se aliniază cu scrisoarea de așteptări </p>	
<p>3. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE</p>	
<p>P1 Număr de mandate în consilii de administrație ale întreprinderilor publice</p>	
<p>Punctare: -1 punct pentru 3 mandate -2 puncte pentru 2 mandate -3 puncte pentru 1 mandat -4 puncte pentru 0 mandate</p>	
<p>P2 Studii superioare în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniu de cel puțin 7 ani</p>	
<p>Punctare -1 punct pentru candidații fără studii superioare în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniu de cel puțin 7 ani</p>	
<p>-5 puncte pentru candidații cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniu de cel puțin 7 ani</p>	

P3 Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani		
Punctare: -1 punct pentru candidații fără studii superioare economice, sau juridice - 3 puncte pentru candidații cu studii superioare economice sau juridice - 5 puncte pentru candidații cu studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani		

2. Descrierea coloanelor matricei

- A. Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.
- B. Obligatoriu (Oblig.)** sau **Opțional (Opt.)** - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
- C. Ponderea (0-1)**- Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.
- D. Administratori în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- E. Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- F. Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- G. Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].
- H. Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților

necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

- I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

3. Descrierea rândurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Condiții prescriptive și proscriptive - Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descrierea și indicatori asociați

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al regiei

Descriere:

Cunoaște sectorul în care funcționează regia, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează regia;
2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.1.2. Cunoașterea pieței pe care acționează regia

Descriere:

Înțelege piața pe care acționează regia și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a regiei.

Indicatori:

1. Este informat/ă cu privire la competiție.
2. Cunoaște nevoile clienților și ține seama de acestea când propune soluții sau ia decizii.
3. Poate articula poziționarea competitivă a regiei în raport cu alți jucători din domeniu.

I.2. Competențe profesionale de importanță strategică

I.2.1. Viziune și planificare strategică

Descriere:

Are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii regiei, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale;
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

Descriere:

Contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor

4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului

1.2.3. Marketing strategic

Descriere:

Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele regiei.

Indicatori:

1. Poate participa la evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing.
2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand.
3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4.

Managementul

riscului

Descriere:

Înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
3. Preia propunerile aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere:

Are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și reglatoare în care operează regia.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutul sub care operează organizația;
3. Solicită sprijin în spețele particulare ale regiei.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere:

Familiar cu cerințele privind guvernarea financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice
3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

1.3. Guvernanța corporativă

1.3.1. Competențe de guvernare corporativă

Descriere:

Are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernării corporative în care operează regia, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul regiei.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere:

Înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.

Indicatori:

1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale regiei și monitorizează conformitatea cu acestea;
3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.

1.4. Comportamente și abilități

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

Descriere:

Este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. Soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact;
3. Poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile;
4. Demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.

1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză

Descriere:

Poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori

1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
3. Poate sintetiza informația și identifica elementele importante;
4. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare

Descriere:

Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.

1.5. Internațional

1.5.1. Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității regiei

Descriere:

Participarea la activități ale organizațiilor internaționale/europene în domeniul transportului aerian și alte servicii complementare.

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane;
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. Ajuta consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

2. Trăsături

2.1. Integritate și reputație

Descriere:

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului
2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

3.2. Independență

Descriere:

posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Solicită clarificări și explicații;
2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3. Expunere politică

Rating	1 (ocupă funcție de conducere)	2	3	4	5 (nu are funcție în partid)
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

3.3. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniază				Intenția exprimată se aliniază

3. Condiții prescriptive și proscriptive

3.1. Număr de mandate în consilii de administrație ale întreprinderilor publice

Rating		1	2	3	4
Număr de mandate în consilii de administrație ale întreprinderilor publice		3	2	1	0

3.2. Studii superioare în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniu de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniu de cel puțin 7 ani	Fără studii superioare în domeniul științelor ingineresti	-	-	-	Cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniu de cel puțin 7 ani

3.3. Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani	Fără studii superioare economice sau juridice	-	Cu studii superioare economice sau juridice	-	Cu studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani

III. Grila de punctaj a competențelor și tablele de rating

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplice sau să demonstreze această competență
1	Novice	Are o înțelegere a cunoștințelor de baza
2	Intermediar	Are un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală si/sau prin câteva experimente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; • Face uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multă experiența, dar de regula demonstrează această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această

		<p>competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior. ● Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Este cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; ● Este privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating - Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizările matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi utilizate cu scopul de a stabili un standard comun în vederea recrutării și selecției membrilor CA pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

- a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun;
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților;
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat;

d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru posturile vacante.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

ANEXA 5 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

**ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU 5 (CINCI) POZIȚII VACANTE DE MEMBRU
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

Județul Bihor – Regia Autonomă Aeroportul Oradea și expertul său în recrutare Mesaros Anamaria P.F.A. anunță demararea procedurii de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii celor cinci membri în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea. Procesul de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Județul Bihor – Regia Autonomă Aeroportul Oradea caută candidați care să aibă capacitatea de a pune în practică principiile guvernantei corporative a întreprinderilor publice, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul îndeplinirii obiectivelor societății pe perioada mandatului de 4 ani:

- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aeroportuare;
- Creșterea gradului de conectivitate pentru pasageri și mărfuri;
- Digitalizarea proceselor operaționale și creșterea eficienței administrative;
- Atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru proiecte de investiții;
- Respectarea standardelor de mediu și sustenabilitate.

Principalele atribuții și responsabilități ale membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- Implementarea sistemului de conducere specific întreprinderilor publice, care impune o bună guvernare, performanța economică și competitivitatea acestora;
- Elaborarea planului de administrare, respectiv strategia de administrare;
- Gestionarea strategică a organizației prin implementarea politicilor specific unei societăți performante;
- Susținerea și evaluarea performanței directorului executiv;
- Monitorizarea stării financiare ale organizației;
- Aprobarea deciziilor importante și a bugetelor anuale;

- Raportarea performanței companiei;
- Îndeplinirea atribuțiilor de bază prevăzute în art. 9 din OUG nr.109/2011, actualizată 2016, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Condiții generale Administrator 1

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

Condiții generale Administrator 2

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea

nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 3

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale.

Condiții generale Administrator 4

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;

- experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj).
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competențe în gestionarea resurselor și optimizarea serviciilor;
- competențe manageriale și de leadership.

Condiții generale Administrator 5

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

Candidații vor avea următoarele competențe:

- Competențe specifice Regiei Autonome Aeroportul Oradea și domeniului de activitate al acesteia;
- Competențe strategice/tehnice;
- Competențe de guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- Trăsături specifice postului;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări;
- Capacitate de muncă în echipă;
- Gândire strategică;
- Orientare pe rezultate;
- Managementul riscului.

Criterii de selecție, aplicabile tuturor candidaților:

- Îndeplinirea tuturor cerințelor exprimate mai sus și cele menționate în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Competențele dovedite prin rezultate atinse în activitatea anterioară.

Etapele procesului de selecție:

Depunerea dosarelor de candidatură: 30 de zile de la data publicării anunțului de recrutare

Realizarea listei lungi: 5 zile de la primire avizului AMEPIP pentru candidaturile depuse

Evaluarea candidaților și realizarea listei scurte: 5-10 zile de la elaborarea listei lungi

Depunerea declarațiilor de intenție: 15 zile de la comunicarea includerii pe lista scurtă

Interviurile de selecție finală: 3-10 zile de la depunerea declarației de intenție

Candidații vor depune, conform instrucțiunilor de mai jos, următoarele documente:

1. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte).
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante.
3. Copie act de identitate.
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licență (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă, recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale).

5. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere ca și director sau ca și administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoană fizică de la ONRC etc.)
6. Scrisoare de intenție, care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.
7. Cazier fiscal și judiciar.
8. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV.
9. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie
10. Declarație privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011
11. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
12. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138² din Legea nr. 31/1990)
13. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011
14. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011)
15. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011
16. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
17. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se va face prin mai multe metode, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidați în format electronic sau fizic precum și completările la dosare (solicitate și depuse acolo unde este cazul). Se vor verifica referințe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmațiile făcute în CV. Se va evalua Declarația de intenție elaborată pe baza Scrisorii de așteptări pe baza criteriilor menționate în descrierea matricii. În etapa de interviu, se vor observa comportamentele candidaților și se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerințelor din Profilul Candidatului și a Matricii Consiliului. Aceste informații vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menționate mai sus.

În urma interviului de selecție vor fi selectați 5 candidați care se vor prezenta în fața reprezentanților Regiei Autonome Aeroportul Oradea S.R.L.

Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: *Aplicație pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea*. Candidaturile vor fi depuse personal sau trimise prin poștă la adresa: *Consiliul Județean Bihor, Mun. Oradea, str. Parcul Traian, nr. 5, Registratura Generală, jud. Bihor*. Plicurile ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care plicul nu conține toate documentele solicitate mai sus, **candidatura nu va fi**

luată în considerare. Modelele de declarații necesare pentru dosar sunt disponibile pe bază de cerere la adresa: registratura@cjbihor.ro. Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați telefonic despre data și locația la care va avea loc interviul.

**ANEXA 6 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Timp alocat	Demers întreprins
1.	2 min	ACOMODARE: 1. Primirea și acomodarea candidatului 2. Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului
2.	8 min	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE REGIEI Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale regiei, așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale regiei.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI -A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:
3.1.	8 min.	SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL REGIEI Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității regiei; - Administrarea optimă a regiei armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a regiei; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;

3.2.	8 min.	PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ - Organizarea și reorganizarea regiilor și a proceselor; - Analiza afacerii, - Digitalizarea organizațională - Negociere
3.3.	2 min.	PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ - Management prin obiective - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
4.	20 min., din care:	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:
4.1.	2 min.	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă regia în corelare cu contextul acesteia
4.2.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
4.3.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
4.4.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
4.5.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
4.6.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
4.7.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
4.8.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative
4.9.	2 min.	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
4.10.	2 min.	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	1 min.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
6.	1 min.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 min.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

**ANEXA 7 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

CONTRACT DE MANDAT DE ADMINISTRARE

Nr. _____ din _____ 2025

I. Preambul

Având în vedere:

- H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene;
- dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- dispozițiile art. 1913-1919, art. 1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. _____ din _____ privind numirea membrilor în Consiliul de administrație la Regia autonomă Aeroportul Oradea;

și faptul că:

- O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, impune membrilor consiliului de administrație ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu regia;
- este necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcției de membru al consiliului de administrație,

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat.

II. Părțile contractante

Art. 1. Județul Bihor prin Consiliul Județean Bihor, cu sediul în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr. 5, Județul Bihor, telefon 0259410181, având cod fiscal 4244997, reprezentat prin președintele Consiliului Județean Bihor, domnul Mircea Mălan, în calitate de mandant,

și

Domnul/Doamna, _____, cetățean _____, născut la data de _____ în localitatea _____, domiciliat în _____, identificat cu CI, seria _____ nr. _____, C.N.P. _____ în calitate de administrator neexecutiv sau mandatar („administrator/mandatar”).

III. DEFINIȚII

Art. 2. Art. 2. În prezentul contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act de înființare - Hotărârea C.J. Bihor nr. _____ din _____;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare și funcționare al regiei, („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului regiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru regie;

d. imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administrator de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului, (iv) anularea hotărârii autorității tutelare de desemnare a administratorului, ș.a.;

e. Remunerația convenită administratorului - înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin hotărâre a autorității tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f. Forța majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

g. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei;

h. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de către acesta să se întâmple; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului contract și care împovărează suplimentar regia;

i. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

I. Obiectul contractului de mandat

Art. 3. Prin prezentul contract de mandat, administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării regiei, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și actului de înființare al regiei și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al regiei și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de O. U .G. nr. 109/2011 și actul de înființare, consiliului de administrație, președintelui consiliului de administrație.

Art. 4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor regiei în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin actul de înființare și prin prezentul contract de mandat.

Art. 5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul regiei sau poate fi modificat de regie și stabilit într-o altă locație. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija regiei, conform regulamentului de organizare și funcționare al consiliului de administrație.

II. Durata contractului de mandat

Art. 6. Contractul de mandat se va încheia pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de2025, până la data de2025 și poate fi reînnoit prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor numai în urma evaluării și în condițiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul contract de mandat și a evaluării profilului administratorului în condițiile legii.

III. Obligațiile Consiliului de administrație

Art. 7. Administratorul este obligat ca, împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație să ducă la îndeplinire toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei și să exercite următoarele atribuții principale:

7.1. Să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare a regiei;

7.2. Să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

7.3. Să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;

7.4. Să delege conducerea regiei, să selecteze, să numească și să revoce directorul și să stabilească remunerația acestuia.

7.5. Să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

7.6. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație;

7.7. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a regiei, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor regiei;

7.8. Să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului, în limitele prevăzute de actul de înființare;

7.9. Să elaboreze un raport anual privind activitatea regiei cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011;

7.10. Să prezinte anual, autorității tutelare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi și să facă recomandări privind repartizarea profitului și avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al regiei;

7.11. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

7.12. Să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, conform actului.

7.13. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;

7.14. Să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de actul constitutiv;

7.15. Să prezinte semestrial autorității tutelare un raport asupra activității de administrare, care să includă informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii privind activitățile operaționale, performanțele financiare și raportările contabile semestriale ale regiei;

7.16. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorat;

7.17. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

7.18. Să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care va fi publicat, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a regiei și va fi revizuit anual (dacă este cazul), cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a fiecărui an.

Art. 8. Administratorul este, de asemenea, obligat:

8.1. Să exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligență, în interesul exclusiv al regiei și al autorității publice tutelare;

8.2. Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a ședințelor Consiliului, dedicând minimum trei zile lucrătoare lunar acestui scop;

8.3. Să participe la toate ședințele Consiliului și, dacă este cazul, la comitetele de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

8.4. Să participe, alături de ceilalți administratori, la:

- negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea tutelară;
- elaborarea componentei de administrare a planului de administrare;
- elaborarea rapoartelor privind activitatea regiei și stadiul realizării obiectivelor de performanță;
- selecția, numirea și revocarea directorului executiv;
- evaluarea activității și aprobarea remunerației acestuia;
- aprobarea bugetului regiei;
- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- recrutarea și, eventual, revocarea conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, la cerere, de rapoarte privind activitatea întreprinderii publice;

- verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;

8.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalți administratori, planul de administrare, hotărârile Consiliului Județean Bihor și să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexele la contractul de mandat;

8.6. Să îndeplinească și să respecte, împreună cu ceilalți administratori, orice alte atribuții și prerogative rezervate Consiliului de Administrație;

8.7. Să se abțină de la luarea deciziilor în cadrul Consiliului și a comitetelor consultative în cazul existenței unor conflicte de interese;

8.8. Să respecte și să pună în aplicare cerințele din Scrisoarea de Așteptări a autorității publice tutelare;

8.9. Să respecte Codul de Etică adoptat la nivelul regiei;

8.10. Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin documentele prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice ori organele judiciare;

8.11. Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu regia, decât în condițiile stabilite de lege;

8.12. Să participe la programe de formare profesională;

8.13. Să respecte orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu dezvălui nicio informație de natură confidențială sau secretă privind activitatea regiei. În acest sens, administrator se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

Art. 10. Administratorul nu va folosi informațiile confidențiale – potrivit definiției stabilite în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în beneficiul unor terțe persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

Art. 11. Administrator se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.

IV. Drepturile administratorului

Art. 12. Administratorul are dreptul la o indemnizație fixă lunară brută în sumă de 1.800 lei, pentru executarea mandatului încredințat. Plata indemnizației fixe lunare se face o dată pe lună, indiferent de numărul ședințelor din luna respectivă.

Art. 13. Administratorul are dreptul la:

13.1. Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport și cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la ședințele de lucru, în cazul în care domiciliul acestuia este în altă localitate decât cea a sediului social al regiei, precum și a altor cheltuieli efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

13.2. Asigurare pentru răspundere profesională – plata primelor aferente asigurării se efectuează de către regie;

13.3. Asistență de specialitate din partea personalului regiei, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

13.4. Informare nelimitată asupra activității regiei și acces nelimitat la orice document al acesteia.

V. Drepturile regiei

Art. 14. (1) Regia are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al regiei și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

(2) Regia are dreptul să pretindă administratorului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(3) Regia are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(4) Regia are dreptul să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a regiei.

VI. Obligațiile regiei

Art. 15. Regia se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului, prevăzute în prezentul contract de mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice natură, care revin administratorului, în numele și pe seama acestuia.

Art. 16. Regia se obligă să asigure administratorului deplina libertate în exercitarea mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul constitutiv, prezentul contract de mandat și cadrul legal aplicabil, așa cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

VII. Conflictul de interese

Art. 17. (1) administrator care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei trebuie să informeze ceilalți administratori și auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind acea operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administrator în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până în gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu respectă prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), regia prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei, fiind republicat, în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

VIII. Răspunderea părților

Art. 18. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 19. Partea care a determinat încetarea contractului de mandat prin neîndeplinire culpabilă și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor generate de încetarea contractului de mandat.

Art. 20. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului contract de mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de autoritatea tutelară și (iv) a prevederilor actului de înființare.

Art. 21. administrator nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul regiei și pe baza unor informații adecvate și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

IX. Forța majoră

Art. 22. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2, lit. f) din prezentul contract de mandat.

Art. 23. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 24. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5(cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract de mandat.

X. Modificarea contractului de mandat

Art. 25. Prezentul contract poate fi modificat numai prin acord scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

Art. 26. Prezentul contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

XI. Înțetarea contractului de mandat

Art. 27. Prezentul contract de mandat încetează prin:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) numirea administratorilor definitiv;
- c) revocarea cu efect imediat a administratorului, de către autoritatea tutelară;
- d) decesul administratorului;
- e) acordul părților semnatare;
- f) renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;
- g) intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul contract de mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcție;
- h) nerespectarea hotărârilor consiliului de administrație sau ale autorității publice tutelare;
- k) nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă regiei și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

Art. 28. Mandatul administratorului poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, (ii) în cazul săvârșirii unei infracțiuni, alta decât cele prevăzute la alin. (i), (iii) în cazul

existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale sau (iv) în cazul în care rezultatele administratori sunt considerate nesatisfăcătoare în urma evaluării anuale a activității acestuia. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către autoritatea publică tutelară nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 29. (1) Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor consiliului de administrație și a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

(2) Administratorul răspunde civil pentru daunele produse regiei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor regiei și/sau penal, după caz.

și penal pentru actele contrare intereselor regiei.

(3) Regia și autoritatea tutelară nu răspund pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administrator prin depășirea mandatului încredințat.

XII. Litigii

Art. 30. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

XIII. Obligația de confidențialitate între părți

Art. 31. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului contract de mandat.

Art. 32. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștință acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

Art. 33. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

c) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale sau a unei instanțe.

XIV. Dispoziții finale

Art. 34. administrator declară că a luat la cunoștință prevederile actului constitutiv al regiei.

Art. 35. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. 109/2011.

Art. 36. Anexele 1–2 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 37. Prezentul contract de mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul contract de mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

Art. 38. Acest contract de mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 39. Dacă anumite clauze ale prezentului contract de mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să negocieze cu bună credință orice clauză devenite ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract de mandat, prin încheierea unui act adițional.

Art. 40. Toate notificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului contract de mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

Art. 41. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract de mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, în 2 (două) exemplare originale, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT,
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR

- ADMINISTRATOR
DL./DNA.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „informații confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a regiei care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Județean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administrație și (iv) reglementărilor interne ale regiei. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii regiei, precum și condițiile în baza cărora regia desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de regie;

c) informații de orice fel compilate de către regie, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de calcul sau acelea folosite de regie sau în alt fel cunoscute regiei (cu excepția oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul că regia folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât regia (inclusiv orice algoritm, proceduri sau tehnică din domeniul informatic), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către regie, sau orice informații cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale regiei, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale regiei, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al regiei, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale regiei;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale regiei, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al regiei, pentru a concura cu succes împotriva regiei;

j) orice informație primită de regie de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează regia;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus;

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea informațiilor confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi informații confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul regiei, precum și cu folosirea, în scopul conectării regiei, a acestor informații confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea regiei de a continua activitatea sa economică. Prin urmare, administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu regia sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale regiei, și nu va dezvălui sau determină dezvăluirea oricăror informații confidențiale către orice persoană fizică, regie, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către regie, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Suplimentar, administratorul se obligă să notifice regia, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor prevăzute în alineatul anterior, astfel încât regia să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție

adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care regia o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții. În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administrator va furniza numai acea secțiune din informația confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror informații confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor de la terțe persoane

Administratorul înțelege că regia primește uneori informații de la terțe persoane, pe care regia trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate. Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu regia, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații de la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între regia și respectiva terță persoană, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Adicional, administratorul se obligă să notifice regia, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât regia să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, administrator va furniza doar acea secțiune din informația de la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul contract de mandat nu va implica regia și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către regia

Pe durata executării contractului de mandat și la data încetării prezentului contract de mandat, administratorul va dezvălui și va preda prompt societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul regiei, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de regia, următoarele informații, („informații care vor fi dezvăluite”):

(i) Toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale regiei sau la activitatea administratorului în cadrul regiei, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul regiei, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale

care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul regiei; (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul regiei și (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul regiei, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru regie.

6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca, informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informațiilor confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administrator se obligă să folosească și să păstreze toate informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5, în același fel ca și informațiile confidențiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidențialitatea informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate
Obligațiile de confidențialitate ce revin administratorului în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDATANT
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA

MANDATAR
DL./DNA.

MĂLAN

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul regiei, administrator, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a regiei, ori cu o activitate sau afacere pe care regia o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale regiei.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul regiei, administrator, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al regiei să înceteze relația sa cu regia;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al regiei.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către administrator îndreptățește regia să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate regiei.

MANDANT,
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR,
DL./DNA.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

**ANEXA 8 la Planul de selecție - componenta integrală pentru selecția Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea**

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ
a celor cinci membri ai consiliului de administrație la
întreprinderea publică Regia Autonomă Aeroportul Oradea

Preambul

Regia Autonomă Aeroportul Oradea, având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: H.G. 125/1992 privind înființarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor județene.

Conducerea regiei este asigurată de un Consiliu de Administrație, numit de autoritatea publică tutelară prin hotărâre de consiliu județean și de directorul general, numit de Consiliul de Administrație.

În prezent, regia este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri definitiv, cu mandat până la data de 30.09.2025.

Procedura de selecție a candidaților propuși pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin adresa nr. 15091 din 16.04.2025, autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Bihor a înștiințat AMEPIP cu privire la demararea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, autoritatea publică tutelară a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 4 coroborat cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, după declanșarea procedurii de selecție autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.

Planul de selecție - componenta inițială - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând calendarul procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a 5 (cinci) administratori la Regia Autonomă Aeroport Oradea pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Planul de selecție – componenta inițială se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de

15 zile de la parcurgerea etapelor reglementate la art. 4 alin. (1) – (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea I - Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări pentru conducerea și administrarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii

Aspectele – cheie sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței procedurii și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

II.2. Referitor la selecția candidaților

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - a) Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - b) Descrierea criteriilor de selecție;
- Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuiesc

îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Raportat la prevederile HG nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor Regiei Autonome Aeroportul Oradea este **30.04.2025**. Conform prevederilor actelor normative, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Nr crt	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație	30.04.2025	Autoritatea publică tutelară	HCJ
2.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
4.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare	Cel târziu la data de 31.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)

	Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori			
5.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	Cel târziu la data de 31.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	H CJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
7.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Regiei și AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Regiei Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu

	stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri			stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri
9.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCI privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
11.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Regiei - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicații economice și/sau financiare

				de largă răspândire - Cel puțin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură
13.	Intocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
14.	Informarea în scris a candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
15.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către

			Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
			Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
16.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
17.	Întocmirea de către expertul independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
18.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
19.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către

		15 zile de la comunicarea hotărârii		Comisia de selecție, prin hotărâre Contestarea hotărârii Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ
20.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
21.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
22.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
23.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
24.	Comunicarea raportului final conducătorului	După încheierea interviurilor, comisia de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru

	Autorităţii Tutelară	Publice	şi nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final Raportul final se transmite: Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanţilor în adunarea generală a asociaţilor, pentru propunerea de administratori		propunerea de administratori şi numirea administratorilor din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP, de către APT
25.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform		În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecţie	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
26.	AMEPIP verifică raportul final şi emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări şi aplicând sanctiuni)		În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
27.	Publicarea raportului final		După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică AMEPIP	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Regiei şi AMEPIP

28.	Numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Hotărâre APT
29.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. U.A.T. Județul Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară
2. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Județ Bihor, prin Consiliul Județean Bihor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigură comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care îi transmite AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor și profilul candidatului;
- numește administratorii dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și îi aprobă;
- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați și le transmite către AMEPIP;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

2. Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor, la propunerea președintelui, și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuțiile principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:

a) consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1^a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului

nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și îl publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Secțiunea V Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, cu potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează

			procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	

Secțiunea VI Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

- b)anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c)lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d)dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e)lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f)scrisoarea de așteptări;
- g)cerințele contextuale;
- h)profilul consiliului;
- i)profilul candidatului;
- j)criteriile de selecție;
- k)modul de acordare a punctajului;
- l)documente referitoare la declarația de intenție;
- m)plan de interviu;
- n)proiectul contractului de mandat;
- o)declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare

- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Secțiunea VII Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecție și Nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

	<p>h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<p>Îndeplinesc condiția prevăzută la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, potrivit căreia „Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”</p> <p>Mă aflu în una din situațiile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a) director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani; - b) salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; - c) am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv; - d) acționar semnificativ al societății; - e) am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; - f) auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta; - g) director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; - h) administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate; - i) am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d). - j) funcționar public, înalt funcționar public, sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<p>Îndeplinesc cerințele legale prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, conform căroră „O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<i>consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.”</i>		
6.	<i>Îndeplinesc condiția privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.”</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<i>Îndeplinesc condițiile de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.”</i> Anexez în copie conform cu originalul la prezenta, următoarele documente justificative:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<i>Îmi exprim acordul pentru utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în scopul îndeplinirii activităților specific, cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data

Semnătura